愛媛県工事完成図書の電子納品要領

平成２１年９月

愛　媛　県　土　木　部

目　次

1 電子納品要領の位置づけ 1

2 適用 2

3 電子納品を行うにあたって 3

3-1 電子納品する対象物 3

3-2 電子納品に必要な環境 5

4 フォルダ構成 6

4-1 請負工事のフォルダ構成（全体構成） 6

4-2 地質・土質調査成果（「BORING」フォルダ）のフォルダ構成 11

4-3 電気通信設備工事（「FACILITY」フォルダ）のフォルダ構成 12

4-4 機械設備工事（「K_BOOK」,「K_LDR」フォルダ）のフォルダ構成 13

5 成果品の工事管理項目 17

5-1 一般的な工事の場合 17

5-2 電気通信設備工事の場合 19

5-3 機械設備工事の場合 21

6 ファイル形式 27

7 ファイルの作成 28

8 ファイルの命名規則 30

9 成果報告書 31

9-1 電子媒体 31

9-2 電子媒体の表面の記述について 32

9-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置 34

9-4 成果品 35

10 その他留意事項 36

10-1 ウィルス対策 36

10-2 使用文字 37

10-3 電子化が困難な資料の取り扱い 38

1 電子納品要領の位置づけ

「愛媛県工事完成図書の電子納品要領」（以下、「愛媛県電子納品要領」という。）は、国土交通省の「工事完成図書の電子納品要領（案）（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）」に愛媛県独自の仕様を追加し作成したものであり、愛媛県が発注する請負工事における完成図書を電子的手段によって発注者に引き渡す書類の電子データの形式の標準を定めたものである。

【解説】

愛媛県独自の仕様は以下のとおり。

- 品質検証書（参考資料 3）に記入の上、これを「OTHRS」フォルダ直下の「ORG001」サブフォルダに格納し、納品すること。
- CREDAS を納品する場合は、CREDAS 入力システムで作成した提出用ファイルを「OTHRS」フォルダ直下の「ORG003」サブフォルダに格納する。提出用ファイルの名称及びファイル形式は、ファイル名「CREDAS」、ファイル形式「LZH 形式」として格納する。
- CAD 図面の納品形式を SXF(sfc)形式とすること。
- 写真１枚あたりのファイルサイズを 500KB 程度（130 万画素程度）までとすること。
- 写真の編集は、監督員の承諾を得たものについてのみ行ってもよい。
- 工事管理ファイルは、「5 成果品の工事管理項目」に基づき記入すること。
- 写真管理ファイルの「代表写真」及び「提出頻度写真」の項目には、着工前写真及び完成写真、その他監督員から指示があった写真に「1」を記入しなければならない。
- 建築関連工事に係る図面管理ファイルの「対象工種」項目には、「99」を記入しなければならない。
- 建築関連工事の図面の作成にあたっては、図面サイズは「Ａ２」を標準とし、ファイル名及びレイヤ名、線種・線幅については監督員との協議に基づき作成すること。
- CD-R の表面の記載は、「9-2 電子媒体の表面の記述について」に従うこと。

2 適用

「愛媛県電子納品要領」は、工事請負契約書に基づく工事完成図書を電子媒体により納品する場合に適用する。

請負工事の電子納品を行う場合は、原則として、すべて「愛媛県電子納品要領」に基づいた成果品を作成すること。

【解説】

（1）対象工事

本要領は、平成 21 年 9 月 1 日以降発注に係る全ての請負工事を対象とする。

（2）要領及び基準類について

本要領でいう国土交通省の要領及び基準類は、以下のものを指す。

【一般】

- **工事完成図書の電子納品要領（案）　平成 20 年 5 月**
- **CAD 製図基準（案）　平成 20 年 5 月**
- **デジタル写真管理情報基準（案）　平成 20 年 5 月**
- **地質・土質調査成果電子納品要領（案）　平成 16 年 6 月**

【電気】

- **工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編　平成 16 年 6 月**
- **CAD 製図基準（案）電気通信設備編　平成 16 年 6 月**

【機械】

- **工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編　平成 18 年 3 月**
- **CAD 製図基準（案）機械設備工事編　平成 18 年 3 月**
- **電子納品要領（案）機械設備工事編　施設機器コード　平成 18 年 3 月**

3 電子納品を行うにあたって

3-1 電子納品する対象物

(1) 一般的な工事の場合

電子納品をする対象物は、以下のとおりとする。

表 3-1　電子納品対象物

分　　類	成果品種別	電子納品対象
発注図面 (DRAWINGS)	発注図面	発注者から発注図面が電子データで提供された場合は必須。
	特記仕様書	任意※1)
打合せ簿 (MEET)	打合せ簿	任意※1)
	品質管理資料	原則必須※2)
	出来形管理資料	原則必須※2)
施工計画書 (PLAN)	施工計画書	任意※1)
完成図面 (DRAWINGF)	完成図面	発注者から発注図面が電子データで提供された場合は必須。
写真 (PHOTO)	工事写真※3)	必須
地質調査 (BORING)	地質調査資料	必須
その他 (OTHRS)	品質検証書	必須
	その他書類等	任意※1)
管理ファイル	工事管理ファイル (INDEX_C.XML)	必須
	打合せ簿管理ファイル (MEET.XML)	
	施工計画書管理ファイル (PLAN.XML)	
	図面管理ファイル (DRAWINGS(F).XML)	
	写真管理ファイル (PHOTO.XML)	
	その他管理ファイル (OTHRS.XML)	

（注）分類にある DRAWINGS、MEET、PLAN・・・は、それぞれの電子データを格納するフォルダの名称を示している。

※1）受発注者間で協議を行い、電子媒体への格納の是非を決定する。なお、電子化が困難な書類及び発注者側で閲覧できない形式のデータは除く。

※2）電子化が困難な書類は除く。

※3）検査写真は除く。

(2) **電気通信設備工事、機械設備工事**

電気通信設備工事、機械設備工事の電子納品をする対象物は、(1)一般的な工事の場合の対象物に以下を追加する。

表 3-2　電子納品対象物

分　　類	成果品種別	電子納品対象
設備図書 (FACILITY)※3)	設備図書 （電気通信設備）	原則必須※2)
完成図書 (K_BOOK)※4)	完成図書 （機械設備）	原則必須※2)
台帳 (K_LDR)※4)	台帳 （機械設備）	任意※1)
管理ファイル	設備図書管理ファイル (FACILITY.XML)※3)	必須
	実施仕様書管理ファイル (BS.XML) ※4)	
	計算書管理ファイル (BC.XML) ※4)	
	施工図管理ファイル (BI.XML) ※4)	
	機器図管理ファイル (BD.XML) ※4)	
	施工管理記録書管理ファイル (BE.XML) ※4)	
	取扱説明書管理ファイル (BM.XML) ※4)	
	台帳管理ファイル (DL.XML) ※4)	

（注）分類にある DRAWINGS、MEET、PLAN・・・は、それぞれの電子データを格納するフォルダの名称を示している。

※1）受発注者間で協議を行い、電子媒体への格納の是非を決定する。なお、電子化が困難な書類及び発注者側で閲覧できない形式のデータは除く。

※2）電子化が困難な書類は除く。

※3）電気通信設備工事の場合のみ必要となるフォルダならびにファイルである。

※4）機械設備工事の場合のみ必要となるフォルダならびにファイルである。

3-2 電子納品に必要な環境

電子納品に必要なハードウェア環境及びソフトウェア環境は以下のとおりである。

表 3-3　必要な環境

分類	整備項目	最低必要な仕様
ハードウェア	パソコン※1)	情報交換及び電子納品が円滑にできる仕様を有した PC であること
	スキャナ	光学解像度 600dpi 以上（必須機器ではない）
	デジタルカメラ※2)	有効画素数 100 万画素以上 被写体となる黒板の文字等が明瞭に判別できること
	CD-R/RW ドライブ	電子納品媒体作成のため必須
ソフトウェア	PDF 作成ソフト	Acrobat4.0 以上
	電子成果品作成ソフト	必ずしも必要ではないが、管理ファイルの作成等が容易に行える。
	ワープロソフト※3)	Word97 以上、一太郎 8.0 以上
	表計算ソフト※3)	Excel97 以上
	ウィルス対策ソフト	最新のウィルス定義ファイルに更新することが必要
	CAD ソフト	SXF※4) 形式に対応していること（図面作成を伴う工事のみ）
	写真管理ソフト	必ずしも必要ではないが、写真枚数が膨大になれば、効率的な工事写真の管理が可能となる。

※1）パソコンの仕様については、必要最小限の仕様は参考資料 1 のとおりである。

※2）写真データ及び有効画素数について、参考資料 2 に示す。

※3) ワープロソフトや表計算ソフトにおいて、Microsoft office 2007 を使用する場合は、Microsoft office 2000 及び 2003 で読み取り可能なファイル形式で保存したものを格納すること。

※4）SXF（SCADEC data eXchange Format）とは、「CAD データ交換標準開発コンソーシアム」で開発した CAD データ交換標準フォーマットであり、SXF に対応している CAD ソフトであれば、SXF データ（拡張子.sfc または.p21）を介して異なる CAD ソフトとのデータ交換が可能である。

4 フォルダ構成

4-1 請負工事のフォルダ構成（全体構成）

電子的手段により引き渡される電子成果品は、図4-1に示すフォルダ構成とする。

電子媒体のルート直下に「DRAWINGS」、「MEET」、「PLAN」、「DRAWINGF」、「PHOTO」、「BORING」、「OTHRS」のフォルダ及び工事管理ファイルを置く。各管理ファイルを規定するDTD及びXSLファイルも該当フォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。

「MEET」、「PLAN」、「OTHRS」フォルダの下に「ORG」サブフォルダを置き、「DRAWINGS」フォルダの下に「SPEC」、「PHOTO」フォルダの下に「PIC」と「DRA」のサブフォルダを置く。

電気通信設備工事の場合は上記に加えて「FACILITY」フォルダを置き、機械設備工事の場合は、「K_BOOK」、「K_LDR」フォルダを置く。

なお、格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、次の通りとする。

「DRAWINGS」：図面管理ファイル、発注図面の電子データファイル

「SPEC」：特記仕様書オリジナルファイル

「MEET」：打合せ簿管理ファイル

「MEET」フォルダ直下の「ORG」：打合せ簿オリジナルファイル、品質管理オリジナルファイル、出来形管理オリジナルファイル

「PLAN」：施工計画書管理ファイル

「PLAN」フォルダ直下の「ORG」：施工計画書オリジナルファイル

「DRAWINGF」：図面管理ファイル、完成図面（施工図面）の電子データファイル

「PHOTO」：写真管理ファイル

「PHOTO」フォルダ直下の「PIC」：工事写真の電子データファイル

「PHOTO」フォルダ直下の「DRA」：工事写真に関連する参考図データファイル

「BORING」：地質調査の電子データファイル(図4-2参照)

「OTHRS」：その他管理ファイル

「OTHRS」フォルダ直下の「ORGnnn」：品質検証書オリジナルファイル及びその他の資料のオリジナルファイル

「FACILITY」：設計図書フォルダ（電気通信設備工事のみ 図4-3参照）

「K_BOOK」：完成図書フォルダ （機械設備工事のみ 図4-4参照）

「K_LDR」：台帳フォルダ （機器設備工事のみ 図4-4参照）

【フォルダ作成上の注意事項】

- 上記のフォルダ名称は、半角英数大文字とする。
- 各フォルダに直接対象ファイルを格納し、別途定めるフォルダ以外では、階層分けは行わない。
- 図4-1、4-2、4-3、4-4のフォルダの順番は、例示であり、表示の順番はこれによるものではない。

【解説】

（1）DRAWINGS フォルダ

「DRAWINGS」フォルダには、発注者から発注図面が電子データで提供された場合のみ格納する。また、図面管理ファイル及び DTD、XSL もこのフォルダに格納する。ただし、XSL※1) ファイルの格納は任意とする。

（2）SPEC サブフォルダ（特記仕様書の電子納品は、任意※2) である）

「DRAWINGS」フォルダ直下の「SPEC」サブフォルダには、特記仕様書オリジナルファイルを格納する。

（3）MEET フォルダ（打合せ簿の電子納品は任意※2) 、品質管理資料、出来形管理資料の電子納品は原則必須※3) である）

「MEET」フォルダには、打合せ簿管理ファイルを格納する。DTD及びXSLファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。

「MEET」フォルダ直下の「ORG」サブフォルダには、打合せ簿オリジナルファイル、品質管理オリジナルファイル、出来形管理オリジナルファイルを格納する。

（4）PLAN フォルダ（施工計画書の電子納品は任意※2) である）

「PLAN」フォルダには、施工計画書管理ファイルを格納する。DTD及びXSLファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。

「PLAN」フォルダ直下の「ORG」には、施工計画書オリジナルファイルを格納する。

（5）DRAWINGF フォルダ

「DRAWINGF」フォルダには、発注者から発注図面が電子データで提供された場合のみ完成図（施工図面）の電子データファイルを「CAD 製図基準(案)（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）」に従い格納する。さらに、図面管理ファイル及び DTD、XSL もこのフォルダに格納する。ただし、提供図面が「CAD 製図基準（案）（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）」に準拠していない場合の図面の作成方法については、特に規定はしないものとする。また、XSL ファイルの格納は任意とする。

（6）PHOTO フォルダ（工事写真の電子納品は必須である）

「PHOTO」フォルダには、「PIC」及び「DRA」のサブフォルダと工事写真の電子データファイルを「デジタル写真管理情報基準(案)」に従い格納する。さらに、写真管理ファイル及びDTD、XSLもこのフォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。

（7）OTHRS フォルダ（品質検証書の電子納品は必須である）

「OTHRS」フォルダには、その他管理ファイルを格納する。DTD及びXSLファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。

- 「ORG001」サブフォルダは、「OTHRS」フォルダの直下に置き、品質検証書ファイルを、Excel 形式で格納する。また、写真の編集を行う場合は、「ORG002」サブフォルダを「OTHRS」フォルダの直下に置き、デジタル写真編集承諾願を Excel 形式で格納する。CREDAS を納品する場合は、CREDAS 入力システムで作成した提出用ファイルを「OTHRS」フォルダ直下の「ORG003」サブフォルダに格納する。提出用ファイルの名称及びファイル形式は、ファイル名「credas」、ファイル形式「lzh 形式」として格納する。なお、その他必要と思われる資料のうち電子納品するものについては、その特性に応じてフォルダを分けてもよい。ただし、フォルダ名は、「ORG001、ORG002、・・・、ORGnnn」と ORG の後ろは３桁の数字のナンバリングとする。この場合、品質検証書は「ORG001」、デジタル写真編集承諾願は「ORG002」、CREDAS は「ORG003」に格納すること。

（※１）XSL (eXtensible Style Language)
XML 文書の書式（体裁）を指定するスタイルシートを提供する仕様であり、「標準仕様書 TSX0088:2006 拡張可能なスタイルシート（XSL）1.1」、「JIS X 4169:2007 XSL 交換（XSLT）1.0」の規格がある。

（※２）受発注者間で協議を行い、電子媒体への格納の是非を決定する。なお、電子化が困難な書類及び発注者側で閲覧できない形式のデータは除く。

（※３）電子化が困難な書類は除く。

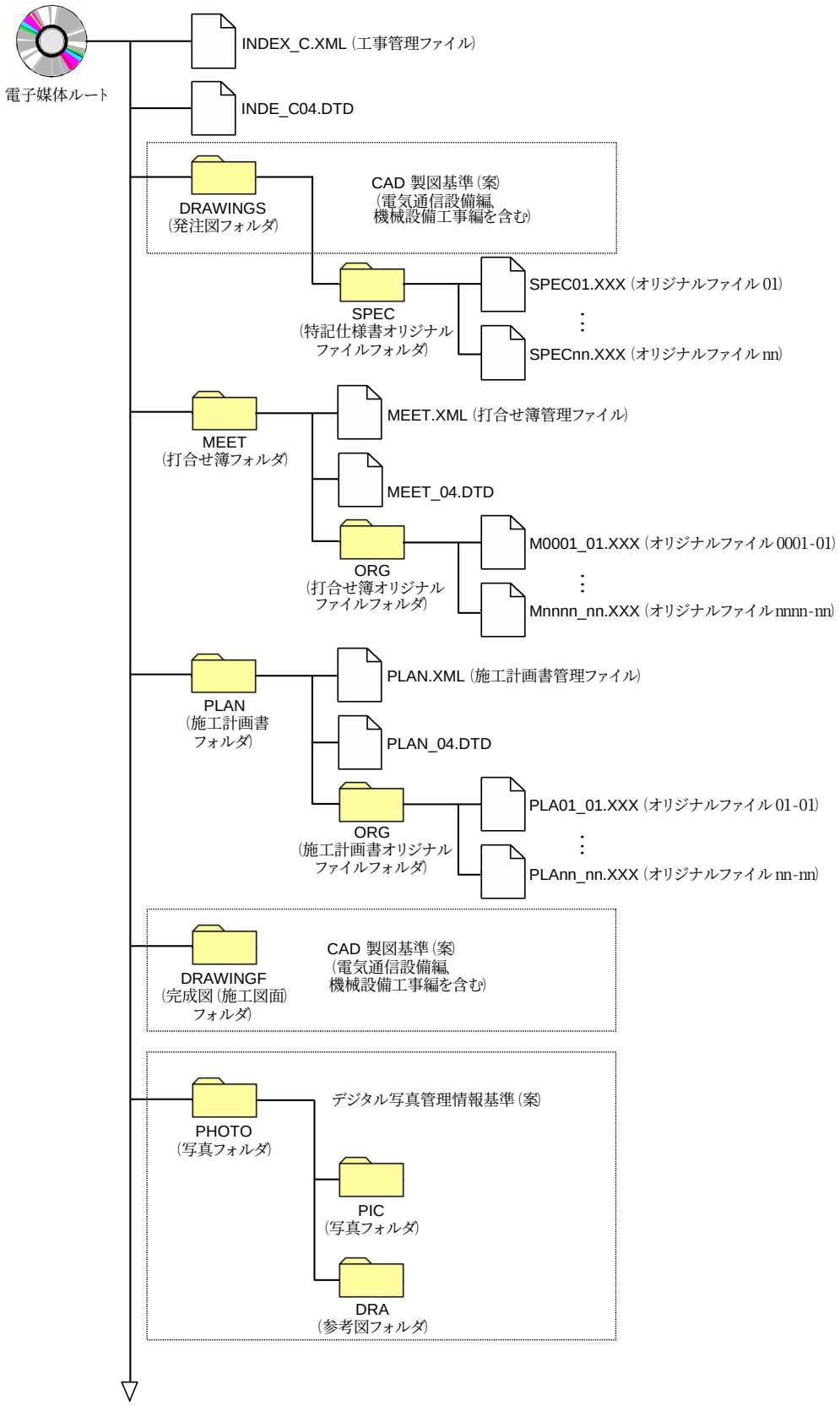


図 4-1(1)　請負工事のフォルダ構成（全体構成）

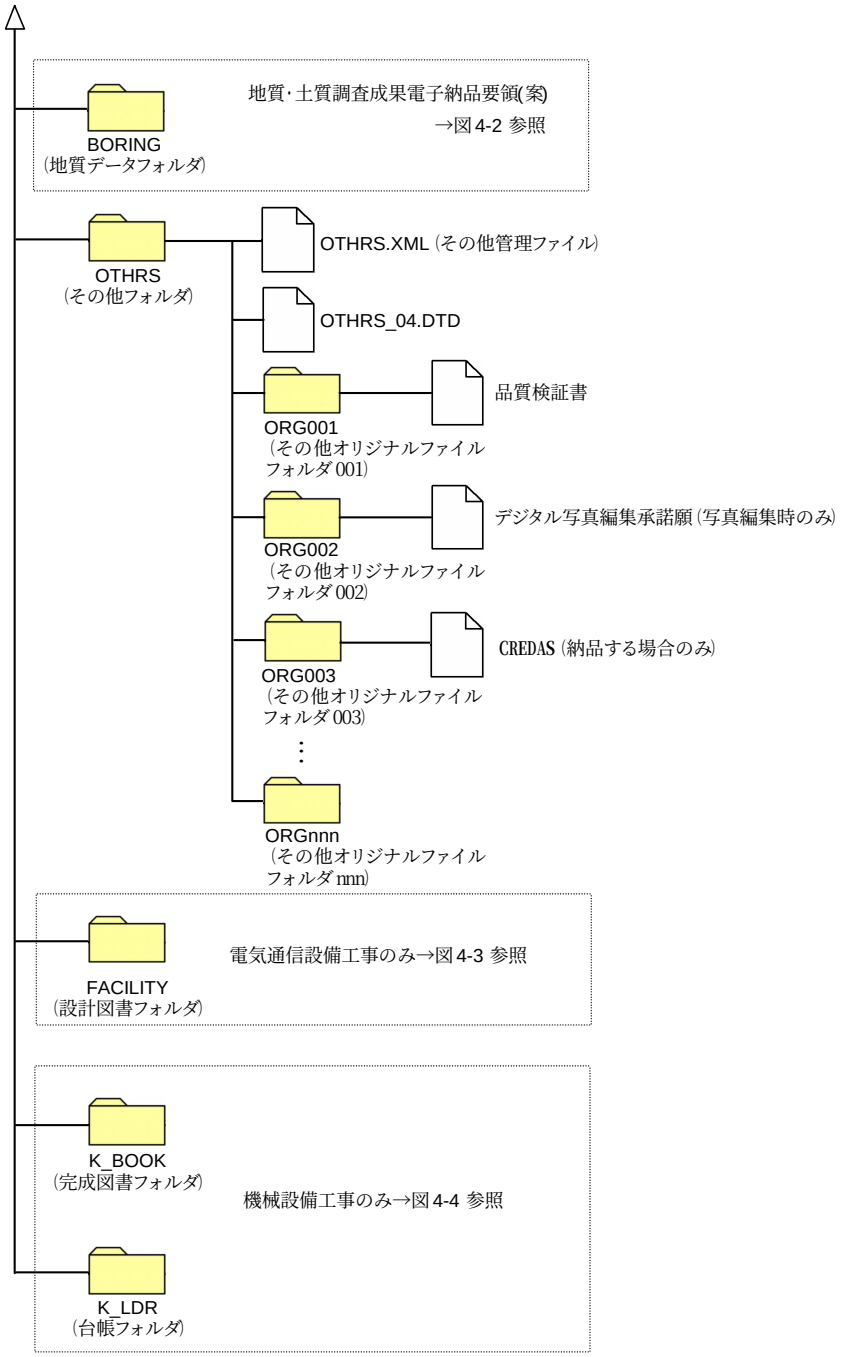


図 4-1(2)　請負工事のフォルダ構成（全体構成）

4-2 地質・土質調査成果（「BORING」フォルダ）のフォルダ構成

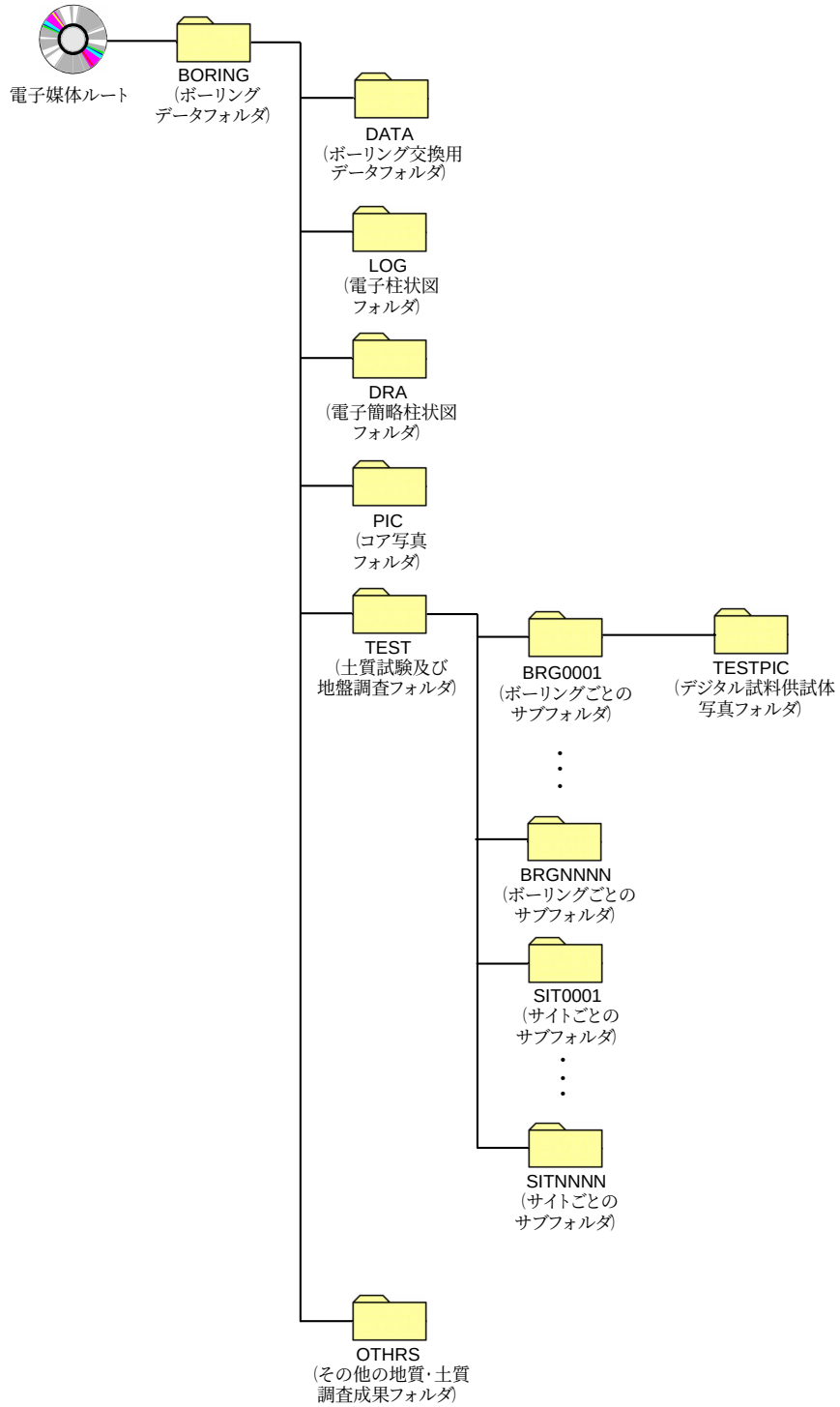


図 4-2 地質・土質調査成果（「BORING」フォルダ）のフォルダ構成

4-3 電気通信設備工事（「FACILITY」フォルダ）のフォルダ構成

電気通信設備工事では、「FACILITY」フォルダを追加する。フォルダ構成は図4-3のとおりである。

設備図書を格納する「FACILITY」フォルダの下に、「ORG」サブフォルダを置く。

なお、格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、以下のとおりとする。

「FACILITY」：設備図書管理ファイル

「ORG」：設備図書オリジナルファイル

【解説】

（1）FACILITY フォルダ（設備図書オリジナルファイルの納品は、原則必須である。ただし、電子化が困難な書類は除く）

「FACILITY」フォルダには、設備図書管理ファイルを格納する。DTD及びXSLファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。

「FACILITY」フォルダ直下の「ORG」には、設備図書オリジナルファイルを格納する。

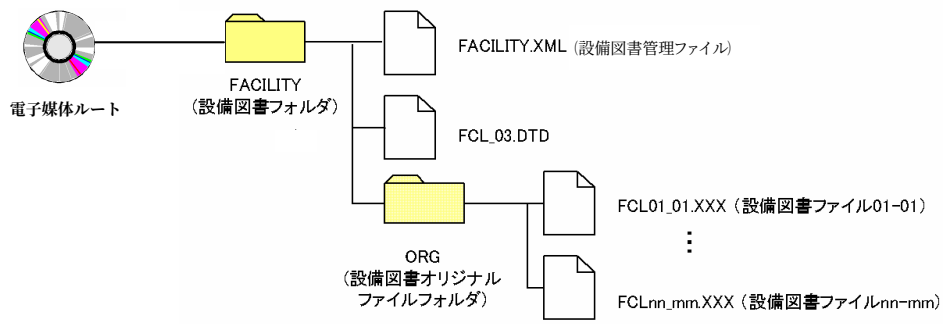


図 4-3　電気通信設備工事（「FACILITY」フォルダ）のフォルダ構成

4-4 機械設備工事（「K_BOOK」,「K_LDR」フォルダ）のフォルダ構成

機械設備工事では、「K_BOOK」,「K_LDR」フォルダを追加する。フォルダ構成は図 4-4 のとおりである。

完成図書を格納する「K_BOOK」フォルダの下には、「B_SPC」、「B_CHECK」、「B_INST」「B_DEVICE」、「B_EXAM」、「B_MANUAL」サブフォルダを置く。

なお、格納する電子データファイルがないフォルダは作成しなくてもよい。

各フォルダ及びサブフォルダに格納するファイルは、以下のとおりとする。

「K_BOOK」フォルダ

「B_SPC」：実施仕様書管理ファイル、実施仕様書ファイル

「B_CHECK」：計算書管理ファイル、計算書ファイル、検討書ファイル、数量表ファイル（必要時）

「B_INST」：施工図管理ファイル、施工図ファイル

「B_DEVICE」：機器図管理ファイル、機器図ファイル

「B_EXAM」：施工管理記録書管理ファイル、品質ファイル（試験成績書等）、出来形ファイル、工程ファイル　等

「B_MANUAL」：取扱説明書管理ファイル、取扱説明書ファイル、サービス体制ファイル

「K_LDR」フォルダ：台帳管理ファイル、施設台帳ファイル・機器台帳ファイル

【解説】

（2）K_BOOK フォルダ（完成図書の納品は原則必須である。ただし、電子化が困難な書類は除く）

1）B_SPC サブフォルダ（実施仕様書ファイルの電子納品は PDF 形式とする）

「K_BOOK」フォルダ直下の「B_SPC」サブフォルダには、実施仕様書管理ファイル及び実施仕様書ファイルを格納する。DTD及びXSLファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSLファイルの格納は任意とする。

2）B_CHECK サブフォルダ（計算書ファイル、検討書ファイル、数量表ファイル（必要時）の電子納品は PDF 形式とする）

「K_BOOK」フォルダ直下の「B_CHECK」サブフォルダには、計算書管理ファイル及び計算書ファイル、検討書ファイル、数量表ファイル（必要時）を格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。

3）B_INST サブフォルダ（施工図ファイルの電子納品は PDF 形式とする）

「K_BOOK」フォルダ直下の「B_INST」サブフォルダには、施工図管理ファイル及び施工図ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。

4）B_DEVICE サブフォルダ（機器図ファイルの電子納品は PDF 形式とする）

「K_BOOK」フォルダ直下の「B_DEVICE」サブフォルダには、機器図管理ファイル及び機器図ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。

5）B_EXAM サブフォルダ（品質ファイル（試験成績書等）、出来形ファイル、工程ファイルの電子納品は PDF 形式とする）

「K_BOOK」フォルダ直下の「B_EXAM」サブフォルダには、施工管理記録書管理ファイル及び品質ファイル（試験成績書等）、出来形ファイル、工程ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。

6）B_MANUAL サブフォルダ（取扱説明書ファイル、サービス体制ファイルの電子納品は PDF 形式とする）

「K_BOOK」フォルダ直下の「B_MANUAL」サブフォルダには、取扱説明書管理ファイル及び取扱説明書ファイル、サービス体制ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。

（3）K_LDR フォルダ（施設台帳ファイル・機器台帳ファイルの電子納品は XML 形式とする。ただし、XML の作成が困難な場合は、PDF で作成してもよい）

「D_LDR」フォルダには、台帳管理ファイル及び施設台帳ファイル・機器台帳ファイルを格納する。DTD 及び XSL ファイルもこのフォルダに格納する。ただし、XSL ファイルの格納は任意とする。

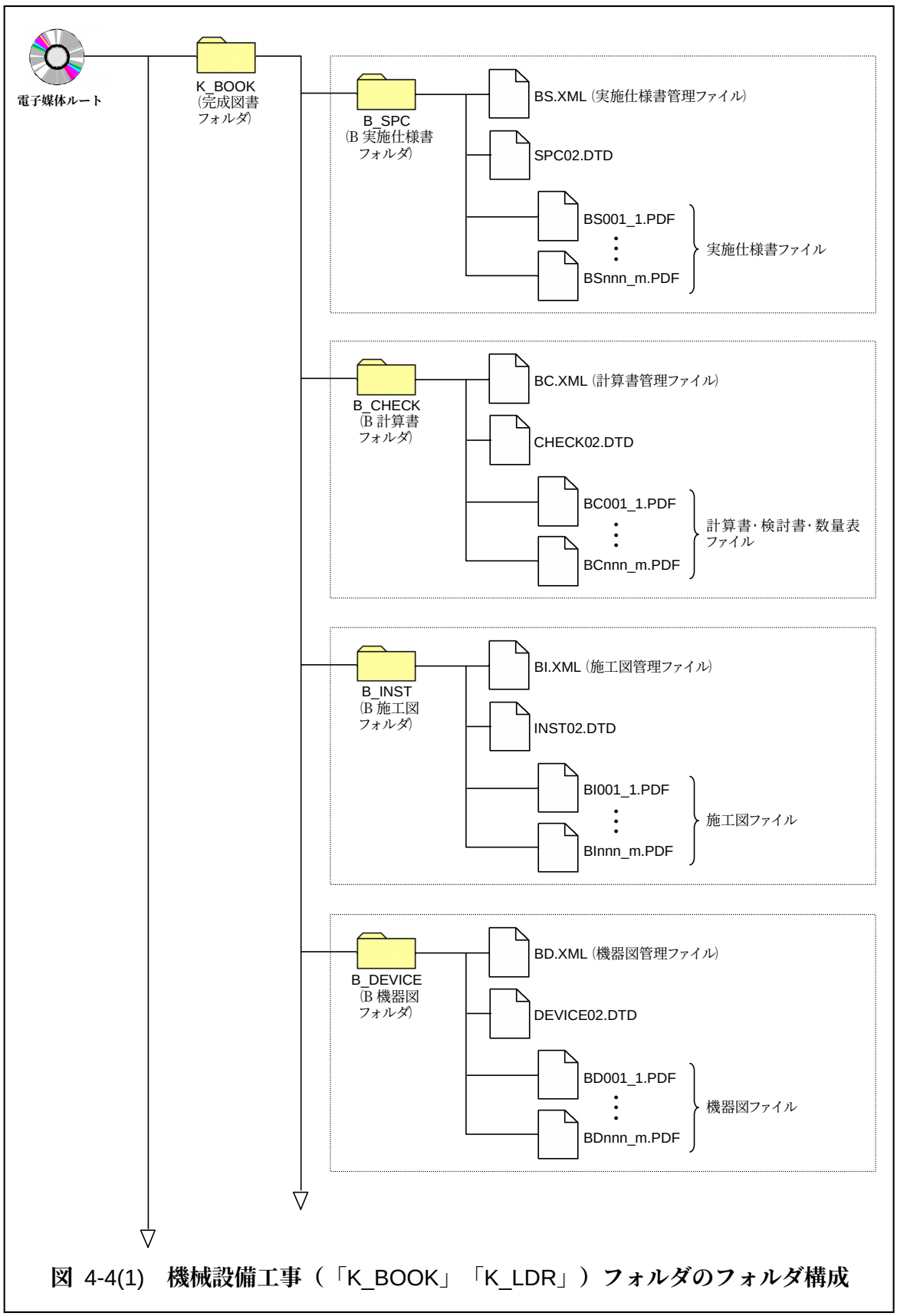


図 4-4(1)　機械設備工事（「K_BOOK」「K_LDR」）フォルダのフォルダ構成

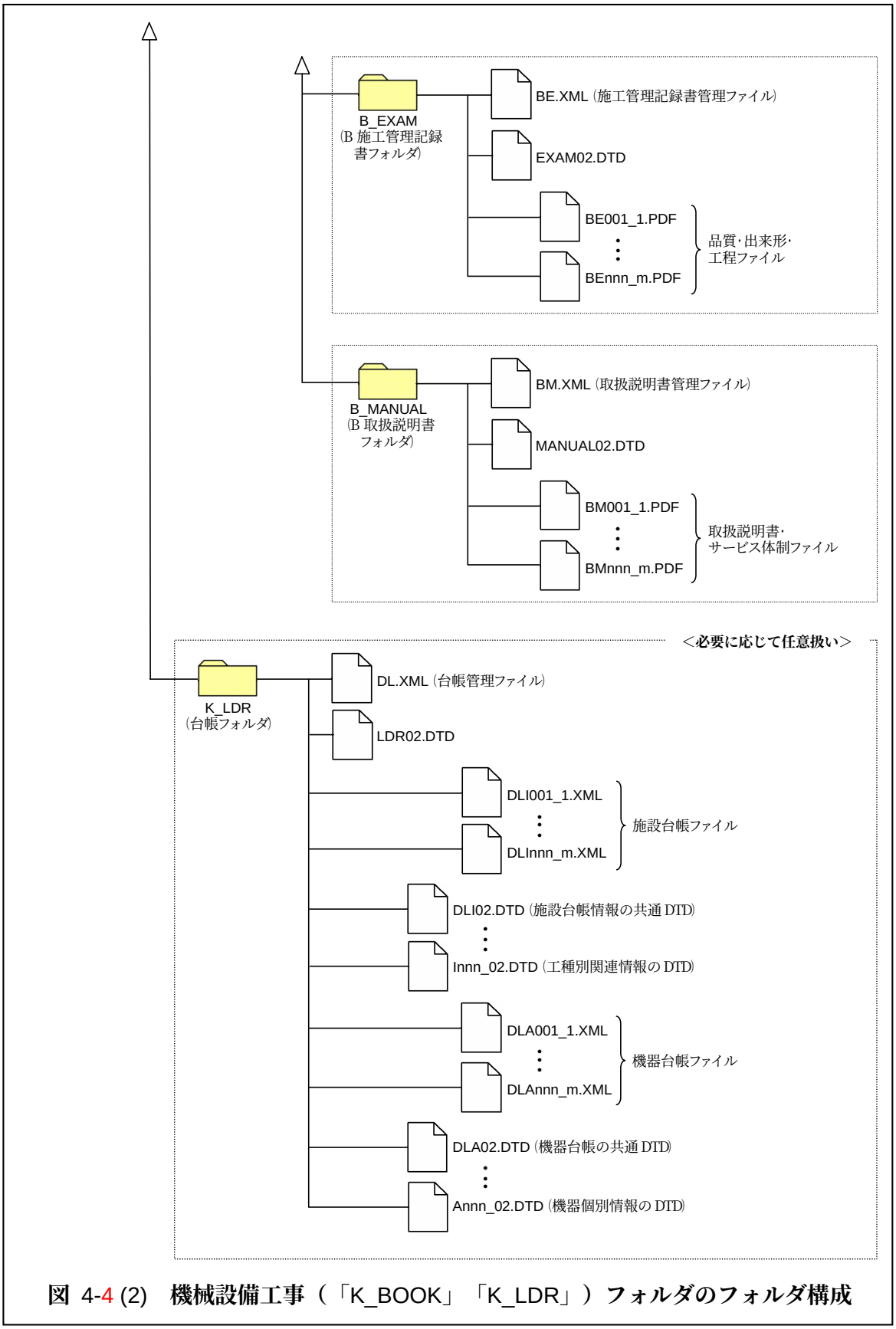


図 4-4 (2)　機械設備工事（「K_BOOK」「K_LDR」）フォルダのフォルダ構成

5 成果品の工事管理項目
5-1 一般的な工事の場合

電子媒体に格納する工事管理ファイル（INDEX_C.XML）に記入する工事管理項目は、以下に示すとおりである。なお、工事管理ファイル以外の各管理ファイルは、国土交通省の「工事完成図書の電子納品要領（案）」に従い作成すること。

表 5-1　工事管理項目　（1/2）

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号		提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 となる。	半角数字	8	□	◎
	メディア総枚数		提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎
	適用要領基準		電子成果品の作成で適用した要領・基準の版「土木 200805-01」で固定)を記入する。（分野: 土木 西暦年:2008、月:05、版:01)	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	発注図フォルダ名		発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS で固定) を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名		特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGS/SPEC で固定) を記入する。	半角英数大文字	13 固定	▲	○
	打合せ簿フォルダ名		打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(MEET で固定) を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名		打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(MEET/ORG で固定) を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○
	施工計画書フォルダ名		施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PLAN で固定) を記入する。	半角英数大文字	4 固定	▲	○
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名		施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(PLAN/ORG で固定) を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○
	完成図フォルダ名		完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(DRAWINGF で固定) を記入する。	半角英数大文字	8 固定	▲	○
	写真フォルダ名		写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(PHOTO で固定) を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○
	地質データフォルダ名		地質データを格納するために「BORING」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(BORING で固定) を記入する。	半角英数大文字	6 固定	▲	○
	その他フォルダ名		その他資料を格納するために「OTHRS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称(OTHRS で固定) を記入する。	半角英数大文字	5 固定	▲	○
	その他オリジナルフォルダ情報※	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称(OTHRS/ORG001～nnn) を記入する(nnn は連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	12 固定	▲	◎
		その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎
工事件名等	発注年度		工事の発注年度を西暦4 桁で記入する。	半角数字	4 固定	□	◎
	工事番号		各発注者機関で工事1 件につき固有の番号として付されるもので、監督員の指示に従い記入する。	半角数字	12	□	◎
	工事名称		設計書に記載されている年度、工事番号、工事名を記入する。 例) 平成21 年度-○○第○号の○-○○○○工事	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工事実績システムバージョン番号		管理項目の記入で参照している CORINS のマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	半角数字	12	□	◎
	工事実績システム登録番号		CORINS センターが発行する受領書に記載される番号を記入する。 CORINS 登録番号がない工事は「0」を記入する。	半角英数字 - (HYPHEN-MINUS)	11	■	◎
	工事分野		CORINS の「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工事業種		CORINS の「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工法型式※	工種	CORINS の「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	■	◎
		工法型式	CORINS の「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードを CORINS の表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。（複数記入可）	半角数字	5 固定	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工期開始日		工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日） 例)平成20 年11 月1 日→ 2008-11-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎

表 5-1　工事管理項目　（2/2）

分類・項目名				記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
	工期終了日			工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数 MM：月、DD：日） 例）平成21年3月31日→ 2009-03-31	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10 固定	■	◎
	工事内容			工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎
場所情報	測地系			日本測地系、世界測地系（日本測地系2000）の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系（日本測地系2000）は「01」を記入する。	半角数字	2 固定	□	◎
	水系・路線情報※	対象水系路線名		CORINSの路線・水系名等に従って記入する。複数の水系・路線にまたがる工事の場合、関連する水系・路線名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3を参照のこと。	全角文字 半角英数字	127		×
		現道-旧道区分		「現道：1」、「旧道：2」、「新道：3」、「未調査：0」のいずれかを記入する。	半角数字	1 固定		×
		対象河川コード		「河川コード仕様書（案）」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	半角数字	10 固定		×
		左右岸上下線コード		河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。（複数記入可）	半角数字	2 固定		×
		測点情報※	起点側測点-n	（自）n＋m nを4桁で記入する。	半角数字	4 固定		×
			起点側測点-m	（自）n＋m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定		×
			終点側測点-n	（至）n＋m nを4桁で記入する。	半角数字	4 固定		×
			終点側測点-m	（至）n＋m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定		×
		距離標情報※	起点側距離標-n	（自）n＋m nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定		×
			起点側距離標-m	（自）n＋m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定		×
			終点側距離標-n	（至）n＋m nを3桁で記入する。	半角数字	3 固定		×
			終点側距離標-m	（至）n＋m mを3桁で記入する。	半角数字	3 固定		×
	境界座標情報	西側境界座標経度		対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -（HYPHEN-MINUS）	8	□	◎
		東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -（HYPHEN-MINUS）	8	□	◎
		北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -（HYPHEN-MINUS）	8	□	◎
		南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(4桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を含み4桁を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 -（HYPHEN-MINUS）	8	□	◎
施設情報	施設名称			施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
発注者情報	発注者-大分類			CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類			CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類			CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。「発注機関名・細分類」が空白の場合は、記入は不要とする。	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード			CORINSの「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類（1桁）、中分類（2桁）、小分類（2桁）、細分類（3桁）をあわせ、8桁で取り扱う。	半角数字	8 固定	■	◎
請負者情報	請負者名			請負者の正式名称を記入する。JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	請負者コード			発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で請負者コードを整備している。	半角数字	127	□	○
予備				特記事項がある場合に記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用 TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△

5-2 電気通信設備工事の場合

電子媒体に格納する工事管理ファイル（INDEX_EC.XML）に記入する工事管理項目は、以下に示すとおりである。なお、工事管理ファイル以外の各管理ファイルは、国土交通省の「工事完成図書の電子納品要領（案）電気通信設備編」に従い作成すること。

表 5-2　工事管理項目　（1/2）

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号		提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 となる。	半角数字	8	□	◎
	メディア総枚数		提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎
	適用要領基準		電子成果品の作成で適用した要領・基準の版（「電通 200406-01」で固定）を記入する。（分野:電通 西暦年:2004、月:06、版:01）	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	発注図フォルダ名		発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGS で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名		特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGS/SPEC で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿フォルダ名		打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（MEET で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名		打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（MEET/ORG で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書フォルダ名		施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（PLAN で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名		施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（PLAN/ORG で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	完成図フォルダ名		完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGF で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	写真フォルダ名		写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（PHOTO で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	その他フォルダ名		その他資料を格納するために「OTHRS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（OTHRS で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	その他オリジナルフォルダ情報※	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（OTHRS/ORG001～nnn）を記入する(nnn は連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	127	▲	◎
		その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎
	設備図書フォルダ名		設備図書管理ファイルと設備図書オリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称（FACILITY で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	設備図書オリジナルファイルフォルダ名		設備図書フォリジナルファイルフォルダを格納するフォルダ名称（FACILITY/ORG で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
工事件名等	発注年度		工事の発注年度を西暦4 桁で記入する。	半角数字	4	□	◎
	工事番号		各発注者機関で工事1 件につき固有の番号として付されるもので、監督員の指示に従い記入する。	半角数字	12	□	◎
	工事名称		設計書に記載されている年度、工事番号、工事名を記入する。例）平成20 年度-○○第○号の○-○○○○業務	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工事実績システムバージョン番号		管理項目の記入で参照している CORINS のマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	半角数字	12	□	◎
	工事分野		CORINS の「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工事業種		CORINS の「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工法形式※ 工種'	工種	CORINS の「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	■	◎
		工法型式	CORINS の「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードを CORINS の表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。（複数記入可）	半角数字	5	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工期開始日		工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。（CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日）例）平成16 年1 月1 日→ 2004-01-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
	工期終了日		工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD 方式で記入する。月または日が1 桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。（CCYY:西暦の年数、MM:月、DD:日）例）平成16 年12 月3 日→ 2004-12-03	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
	工事内容		工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎

表 5-2　工事管理項目　（2/2）

分類・項目名				記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	測地系			日本測地系、世界測地系（日本測地系2000）の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系（日本測地系2000）は「01」を記入する。	半角数字	2	□	◎
	水系・路線情報※	対象水系路線名		CORINS の路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3 を参照のこと。	全角文字 半角英数字	127		×
		現道-旧道区分		「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1		×
		対象河川コード		「河川コード仕様書（案）」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	半角数字	10		×
		左右岸上下線コード		河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。（複数記入可）	半角数字	2		×
		測点情報※	起点側測点-n	（自）n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4		×
			起点側測点-m	（自）n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3		×
			終点側測点-n	（至）n+m nを4桁で記入する。	半角数字	4		×
			終点側測点-m	（至）n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3		×
		距離標情報※	起点側距離標-n	（自）n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3		×
			起点側距離標-m	（自）n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3		×
			終点側距離標-n	（至）n+m nを3桁で記入する。	半角数字	3		×
			終点側距離標-m	（至）n+m mを3桁で記入する。	半角数字	3		×
	境界座標情報	西側境界座標経度		対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に- (HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に- (HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に- (HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁) 分(2桁) 秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に- (HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
施設情報	施設名称			施設名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	○
発注者情報	発注者-大分類			CORINS の「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類			CORINS の「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類			CORINS の「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード			CORINS の「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類（1 桁）、中分類（2 桁）、小分類（2 桁）、細分類（3 桁）をあわせ、8 桁で取り扱う。	半角数字	8	■	◎
請負者情報	請負者名			請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JV の場合には、JV の正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	請負者コード			発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で請負者コードを整備している。	半角数字	127	□	○
予備				特記事項がある場合に記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用 TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△

5-3 機械設備工事の場合

電子媒体に格納する工事管理ファイル（INDEX_MC.XML）に記入する工事管理項目は、以下に示すとおりである。なお、工事管理ファイル以外の各管理ファイルは、国土交通省の「工事完成図書の電子納品要領（案）機械設備工事編」に従い作成すること。

表 5-3　工事管理項目　（1/3）

分類・項目名		記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	メディア番号	提出した電子媒体の通し番号を記入する。単一の電子媒体であれば 1 となる。	半角数字	8	□	◎
	メディア総枚数	提出した電子媒体の総枚数を記入する。	半角数字	8	□	◎
	適用要領基準	電子成果品の作成で適用した要領・基準の版 （「機械 200603-01」で固定）を記入する。 （分野: 機械、西暦年:2006、月:03、版:01）	全角文字 半角英数字	30	▲	◎
	発注図フォルダ名	発注図を格納するために「DRAWINGS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGS で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	特記仕様書を格納するために「SPEC」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGS/SPEC で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿フォルダ名	打合せ簿を格納するために「MEET」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（MEET で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	打合せ簿オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（MEET/ORG で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書フォルダ名	施工計画書を格納するために「PLAN」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（PLAN で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工計画書オリジナルファイルフォルダ名	施工計画書オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（PLAN/ORG で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	施工図面・完成図フォルダ名	施工図面・完成図を格納するために「DRAWINGF」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（DRAWINGF で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	完成図書フォルダ名	完成図書を格納するために「K_BOOK」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（K_BOOK で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B実施仕様書フォルダ名	B実施仕様書管理ファイルと実施仕様書ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_SPC で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B計算書フォルダ名	B 計算書管理ファイルと計算書・検討書・数量表ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_CHECK で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B施工図フォルダ名	B 施工図管理ファイルと施工図ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_INST で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B機器図フォルダ名	B 機器図管理ファイルと機器図ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_DEVICE で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B施工管理記録書フォルダ名	B 施工管理記録書管理ファイルと施工管理記録書ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_EXAM で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	B取扱説明書フォルダ名	B 取扱説明書管理ファイルと取扱説明書・サービス体制ファイルを格納するフォルダ名称（K_BOOK/B_MANUAL で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○

表 5-3　工事管理項目　（2/3）

分類・項目名			記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
基礎情報	写真フォルダ名		写真を格納するために「PHOTO」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（PHOTO で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	その他フォルダ名		その他資料を格納するために「OTHRS」フォルダを作成した場合はフォルダ名称（OTHRS で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
	その他オリジナルフォルダ情報※	その他オリジナルファイルフォルダ名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダ名称（OTHRS/ORG001～nnn）を記入する(nnn は連番を示す)。その他オリジナルフォルダがある場合は必ず記入する。	半角英数大文字	127	▲	◎
		その他オリジナルファイルフォルダ日本語名	その他オリジナルファイルを格納するフォルダの日本語名称を記入する。	全角文字 半角英数字	127	▲	◎
	台帳フォルダ名		台帳管理ファイルと施設台帳、機器台帳ファイルを格納するフォルダ名称（KJLDR で固定）を記入する。	半角英数大文字	127	▲	○
工事件名等	発注年度		工事の発注年度を西暦4 桁で記入する。	半角数字	4	□	◎
	工事番号		各発注者機関で工事1 件につき固有の番号として付されるもので、監督員の指示に従い記入する。	半角数字	12	□	◎
	工事名称		設計書に記載されている年度、工事番号、工事名を記入する。 例）平成20 年度-○○第○号の○-○○○○業務	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	施工金額		CORINSの「請負金額」に従って記入する。	半角数字	16	■	◎
	工事実績システムバージョン番号		管理項目の記入で参照しているCORINS のマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を記入する。	半角数字	12	□	◎
	工事分野		CORINS の「工事の分野」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工事業種		CORINS の「工事の業種」に従って記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	工種・工法形式※	工種	CORINS の「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	■	◎
		工法型式	CORINS の「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	住所情報※	住所コード	該当地域の住所コードを CORINS の表より選択し記入する。該当がない場合は「99999」とする。（複数記入可）	半角数字	5	□	◎
		住所	該当地域の住所を記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	◎
	工期開始日		工期の開始日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日） 例）平成18 年4 月1 日→ 2006-04-01	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
	工期終了日		工期の終了日の年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月または日が1桁の数の場合「0」を付加して、必ず10桁で記入する。（CCYY：西暦の年数、MM：月、DD：日） 例）平成18 年12 月3 日→ 2006-12-03	半角数字 -(HYPHEN-MINUS)	10	■	◎
	工事内容		工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角文字 半角英数字	127	□	◎

表 5-3　工事管理項目　（3/3）

分類・項目名				記入内容	データ表現	文字数	記入者	必要度
場所情報	測地系			日本測地系、世界測地系（日本測地系2000）の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系（日本測地系2000）は「01」を記入する。	半角数字	2	□	◎
	水系・路線情報※	対象水系路線名		CORINS の路線・水系名等に従って記入する。複数の路線水系にまたがる工事の場合、関連する路線水系名を記入する。当該情報が複数ある場合の記入方法は付属資料3 を参照のこと。	全角文字 半角英数字	127		×
		現道-旧道区分		「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1		×
		対象河川コード		「河川コード仕様書（案）」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。（複数記入可）	半角数字	10		×
		左右岸上下線コード		河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。（複数記入可）	半角数字	2		×
		測点情報※	起点側測点-n	（自）n＋m nを4桁で記入する。	半角数字	4		×
			起点側測点-m	（自）n＋m mを3桁で記入する。	半角数字	3		×
			終点側測点-n	（至）n＋m nを4桁で記入する。	半角数字	4		×
			終点側測点-m	（至）n＋m mを3桁で記入する。	半角数字	3		×
		距離標情報※	起点側距離標-n	（自）n＋m nを3桁で記入する。	半角数字	3		×
			起点側距離標-m	（自）n＋m mを3桁で記入する。	半角数字	3		×
			終点側距離標-n	（至）n＋m nを3桁で記入する。	半角数字	3		×
			終点側距離標-m	（至）n＋m mを3桁で記入する。	半角数字	3		×
	境界座標情報	西側境界座標経度		対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に- (HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		東側境界座標経度		対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が西経の場合は頭文字に- (HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		北側境界座標緯度		対象領域の最北端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に- (HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
		南側境界座標緯度		対象領域の最南端の外側境界の緯度を記入する。 度(3桁)　分(2桁)　秒(2桁) 対象領域が南緯の場合は頭文字に- (HYPHEN-MINUS)を記入する。該当がない場合は「99999999」とする。	半角数字 - (HYPHEN-MINUS)	8	□	◎
施設情報	台帳フォルダ			台帳フォルダ（施設機器コード）の有無について記入する。（0:なし 1:あり） (1:あり)と記入した場合の詳細の記入は、別冊「電子納品要領（案）機械設備工事編　施設機器コード」を参照する。	半角数字	1	□	◎
発注者情報	発注者-大分類			CORINS の「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	全角文字 半角英数字	16	■	◎
	発注者-中分類			CORINS の「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角文字 半角英数字	32	■	◎
	発注者-小分類			CORINS の「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	全角文字 半角英数字	30	■	◎
	発注者コード			CORINS の「発注機関コード」に従い、発注者のコードを記入する。大分類（1 桁）、中分類（2 桁）、小分類（2 桁）、細分類（3 桁）をあわせ、8 桁で取り扱う。	半角数字	8	■	◎
請負者情報	請負者名			請負者の正式名称を記入する。請負者名の正式名称を記入する。JV の場合には、JV の正式名称及び代表会社名を続けて記入する。	全角文字 半角英数字	127	■	◎
	請負者コード			発注者が定める請負者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で請負者コードを整備している。	半角数字	127	□	○
予備				特記事項がある場合に記入する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	□	△
ソフトメーカ用 TAG				ソフトウェアメーカが管理のために使用する。（複数記入可）	全角文字 半角英数字	127	▲	△

全角文字と半角英数字が混在している項目については、全角の文字数を示しており、半角英数字2文字で全角文字1文字に相当する。表に示している文字数以内で記入する。

【記入者】■：CORINS から出力されるXML ファイル（CORINS提出用ディスクのファイルフォーマット）から取り込むことが可能な項目
□：電子成果品作成者が記入する項目
▲：電子成果品作成ソフト等が自動的に記入する項目

【必要度】◎：必須記入
○：条件付き必須記入（データが分かる場合は必ず入力する）
△：任意記入
×：不要

※複数ある場合にはこの項を必要な回数繰り返す。

【解説】

(1) 基礎事項

- 工事管理項目は、電子成果品の電子データファイルを検索、参照、再利用していくための属性項目である。
- 工事管理項目のデータ表現の定義は、「10-2 使用文字」に従う。
- CORINS(コリンズ：COnstruction Records Information Service)は、「工事実績と技術者のデータベース」であり、公共工事の一般競争入札方式等の入札・契約手続きを支援する。

(2) 独自の記入項目

1) 工事番号（必須記入項目）

工事番号は、各発注者機関で工事１件につき固有の番号として付されるもので、監督員の指示に従い記入する。

工事番号：○○○○○△△△□□□□　半角 12 文字

○○○○○	執行機関番号	（半角 5 文字）
△△△	施行年度	（半角 3 文字）
□□□□	執行伺で自動採番される施行番号	（半角 4 文字）

表 5-4　執行機関番号

執行機関名	執行機関番号	執行機関名	執行機関番号
土木管理課	40100	東予地方局建設部	50119
土木管理課技術企画室	40180	四国中央土木事務所	40101
用地課	40300	今治土木事務所	51120
河川課	40600	中予地方局建設部	52123
水資源対策課	41200	久万高原土木事務所	40106
港湾海岸課	40500	南予地方局建設部	54119
砂防課	40700	八幡浜土木事務所	53118
道路建設課	40400	大洲土木事務所	40108
道路維持課	40900	西予土木事務所	40110
都市計画課	40800	愛南土木事務所	40112
都市整備課	41300	鹿森ダム管理事務所	40116
建築住宅課	41000	黒瀬ダム管理事務所	40117
建築住宅課営繕室	41080	台ダム管理事務所	40122
		玉川ダム管理事務所	40118
		須賀川ダム管理事務所	40120
		山財ダム管理事務所	40115

2）工事名称

工事名称は、設計書に記載されている年度、工事番号、工事名を記入する。

（例）平成 21 年度-○○第○号の○-○○○○○○○○工事

①　　ハイフン（半角）　　②　　ハイフン（半角）　　③

図 5-1　工事名称の記入項目

（3）場所に関わる情報の記入（詳細は国土交通省の電子納品要領(案) 付属資料 3 参照）

1）「住所コード」(必須記入項目)

住所コードは工事対象地域が位置する都道府県または市区町村を表し、CORINS の施行場所コード表を参考に記入する。工事対象地域が複数の市区町村にまたがる場合は、該当する市区町村コードを全て記入する(複数記入可)。工事対象地域の境界が判定し難い場合は、わかる範囲で記入する。また、工事対象地域の範囲により、市区町村コード・都道府県コードを選択して記入する。特定の地域に該当しない工事については、「99999」(対象地域なし)を記入する。

住所コードを都道府県レベルで表す場合は、全 5 桁の住所コードのうち市区町村コード部(下 3 桁)を「000」として記入する。

（例）愛媛県全域を表す住所コード：38000（都道府県コード／市区町村コード）

2）「住所」(必須記入項目)

住所は設計書等に指示されている住所、地名(○○事務所管内、○○川流域など)を含め、該当地域の住所を記入する(複数記入可)。文字コードは全角文字・半角英数字を標準とし、全角英数字は用いない。また、原則として住所に俗称は用いない。

3）境界座標（必須記入項目）

「境界座標」は世界測地系(日本測地系 2000)に準拠する。その範囲は対象範囲を囲む矩形の領域を示し、西側及び東側の経度と北側及び南側の緯度を各々度(3 桁)分(2 桁)秒(2 桁)で表される 7 桁の数値を記入する。特定の地域に該当しない工事については、「99999999」(対象地域なし)を各項目に記入する。「境界座標」は「対象領域の外側」を記入する。なお、対象領域が南緯及び西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入する。

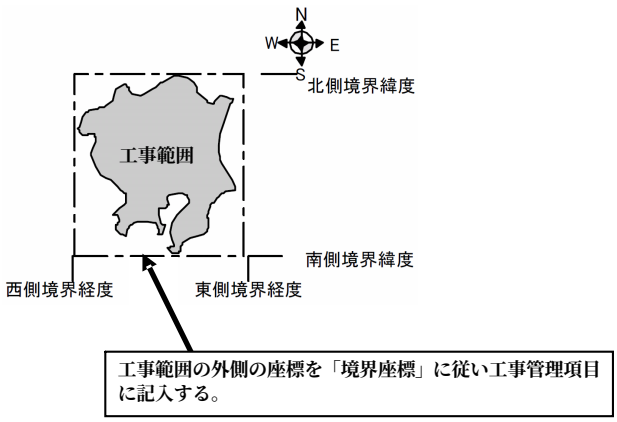


図 5-2　境界座標が示す範囲

<境界座標の取得精度について>

成果品の「工事管理ファイル」の管理項目に記入する境界座標の精度は、工事範囲にもよるが 100m 程度を目安とする(ちなみに、経緯度の 1 秒は地上距離で約

30m に相当する)。なお、工事範囲が大きくなれば一般に精度も粗くなるが、可能な範囲の精度で取得することが望ましい。

6 ファイル形式

成果品の電子データのファイル形式は、以下のとおりとする。

表 6-1　ファイル形式

ファイル種類	ファイル形式
管理ファイル	管理ファイルのファイル形式は、XML 形式（XML1.0 に準拠）とする。
品質管理資料 オリジナルファイル	監督員と協議の上決定する。（Word (※1)、一太郎、Excel (※1)、PDF 形式のいずれかとなる）
出来形管理資料 オリジナルファイル	監督員と協議の上決定する。（Word (※1)、一太郎、Excel (※1)、PDF 形式のいずれかとなる）
品質検証書 (※2) ファイル	Excel (※1) 形式とする。
設計図／完成図ファイル （図面ファイル）	SXF(sfc)形式とし、バージョンとレベルは、Ver2.0 レベル 2 以上とする。なお、SXF(p21)形式による納品を発注者が指示する場合 (※3) もある。
写真ファイル (※4)	国土交通省の「デジタル写真管理情報基準（案）」に基づいたデータ形式（XML、JPEG (※5)）で作成することを原則とする。
設備図書 オリジナルファイル （電気通信設備のみ）	監督員と協議の上決定する。（Word (※1)、一太郎、Excel (※1)、PDF 形式のいずれかとなる）
完成図書ファイル （機械設備のみ）	PDF 形式
台帳ファイル （機械設備のみ）	施設台帳ファイル・機器台帳ファイルは XML 形式で納品する。
電子化が困難なもの	監督員と協議の上、決定する。

（※1）Microsoft office 2007 を使用する場合は、Microsoft office 2000 及び 2003 で読み取り可能なファイル形式で保存したものを格納すること。

（※2）品質検証書については、参考資料 3 に示す。

（※3）WTO 政府調達協定にもとづき発注されるような大規模事業に関連する図面については、発注者が SXF（p21）形式での納品を指示する場合がある。

（※4）写真ファイルの作成については、参考資料 2 に示す。

（※5）JPEG（Joint Photographic Experts Group）とは、ISO，ITU-T が定めたカラー静止画の符号方式の標準である。高詳細画像の圧縮に向いていることから、大半のデジタルカメラで写真の保存形式として利用されている。

7 ファイルの作成

ファイルの作成方法について、「愛媛県電子納品要領」に従って作成する。
ただし、発注者からの提供図面が「CAD 製図基準（案）（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）」に準拠していない場合の図面の作成方法について、特に規定はしない。

【解説】

（1）管理ファイルの作成について

工事管理ファイルについては、本要領「5 成果品の工事管理項目」に基づき作成するものとする。その他の各管理ファイルの作成にあたっては、国土交通省の電子納品要領（案）（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）の「４ 成果品の管理項目」に基づき作成すること。

ただし、写真管理ファイルの「代表写真」及び「提出頻度写真」の項目には、着工前写真及び完成写真、その他監督員から指示があった写真に「1」を記入すること。

また、建築関連工事に係る図面管理ファイルの「対象工種」項目には、「99」を記入しなければならない。

なお、国土交通省の要領・基準等は下記のアドレスからダウンロード可能である。

http://www.cals-ed.go.jp/index_denshi.htm

（2）デジタル写真について

1）デジタル写真の編集

写真は、国土交通省の「デジタル写真管理情報基準（案）」に準拠した納品を原則とする。ただし、工事写真の編集については、監督員の承諾を得た場合に限り、回転、パノラマ、全体の明るさの補正程度は認めることとするが、編集を行う写真については、補正前の写真データを別途保存しておくことを原則とし、監督員が請求した場合は速やかにこれを提出すること。なお、補正前の写真データの保存期間は納品後３年とする。

また、デジタル写真の編集を行う場合は、デジタル写真編集承諾願を下記のアドレスからダウンロードし、「OTHRS」フォルダ直下の「ORG002」サブフォルダに格納すること。

http://www.pref.ehime.jp/070doboku/020gijutsukikak/00005739041124/cals/calsdownload2.htm

2）デジタル写真の管理情報

納品する管理ファイルには、写真管理情報として「工種」「種別」「細別」を新土木工事積算体系のレベル 2（工種）、レベル 3（種別）、レベル 4（細別）に基づき記入すること。ただし、新土木工事積算体系にない土木工事や他の工事の場合は、受発注者間の協議の上、記載する内容を決定すること。

（3）CAD 図面の作成について

発注者が「CAD 製図基準（案）（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）」に準拠した形で図面を提供した場合は、完成図書においても、「CAD 製図基準（案）（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）」に準拠した形で納品することとする。

ただし、建築関連工事の図面の作成にあたっては、図面サイズは「Ａ２」を標準とし、ファイル名及びレイヤ名、線種・線幅については監督員との協議に基づき作成すること。

なお、発注者からの提供図面が「CAD 製図基準（案）（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）」に準拠していない場合の図面の作成方法については、特に規定はしないが、受発注者間の協議の上、決定すること。

（4）品質検証書について

請負者は、品質検証書の記載項目に従い、電子データのチェックを行うこととする。

8 ファイルの命名規則

ファイルの名称について、図面ファイルは国土交通省の「CAD 製図基準（案）（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）」の「ファイル名」に従うものとする。また、写真ファイルは国土交通省の「デジタル写真管理情報基準（案）」、その他のファイルは国土交通省の「工事完成図書の電子納品要領（案）（電気通信設備編、機械設備工事編を含む）」の「ファイルの命名規則」に従うものとする。

【解説】

管理ファイルの納品は必須である。日本語のファイル名称は使用しないこと。

9 成果報告書
9-1 電子媒体

成果品の電子納品において、納品に使用する電子媒体は、以下の各項目に従うものとする。

- CD-R を使用する。
- DVD を納品する場合は、監督員と協議の上決定すること。また、DVD を納品する場合は、DVD-R にデータを記録する（パソコンを使って記録する）際のファイルシステムの理論フォーマットは、UDF（UDF Bridge）とする。
- 基本的には、1 枚の CD-R に格納する。
- 複数枚の CD-R に格納する場合には、「9-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置」に従う。
- CD-R の論理フォーマットは、ISO9660（レベル１）を原則とする。
- 納品時には、電子データを格納した CD-R を 2 部納品する。

【解説】

納品後 3 年以内に劣化等による不良箇所が発生した媒体については、無償で再納入を行うものとする。

9-2 電子媒体の表面の記述について

成果品の電子納品時における電子媒体の表面及びケースについては、以下の項目に従うものとする。

- **媒体の表面にラベルシールを貼付する場合は、全面貼付のものを用いることとし、部分貼付は認めないものとする。**
- **媒体の表面には、以下の情報を必ず明記する。**
  - **（1）施行年度**
  - **（2）工事番号**
  - **（3）工事名称**
  - **（4）作成年月**
  - **（5）事務所名**
  - **（6）請負者名**
  - **（7）何枚目／総枚数**
  - **（8）ウィルスチェックに関する情報**
  - **（9）フォーマット形式**
- **媒体を入れるプラスチックケースのラベルの背表紙には、以下のような情報を記入するものとする。**
  - **（1）施行年度**
  - **（2）工事番号**
  - **（3）工事名称**

【解説】

（1）CD-R の表面および背表紙のイメージは以下のとおりである。(詳細は参考資料 4 参照)

例

図 9-1　CD-R の作成イメージ

(2)「ウィルスチェックに関する情報」については、以下の情報を必ず記入する。

- 使用した「ウィルス対策ソフト名」
- 「ウィルス定義年月日」もしくは「ウィルス定義ファイル名」
- 「チェック年月日」

ウィルス対策の詳細は「10-1 ウィルス対策」に示すとおりである。

(3) 電子成果品として作成した CD-R の外見的なものとして、以下の点を必ず確認する。

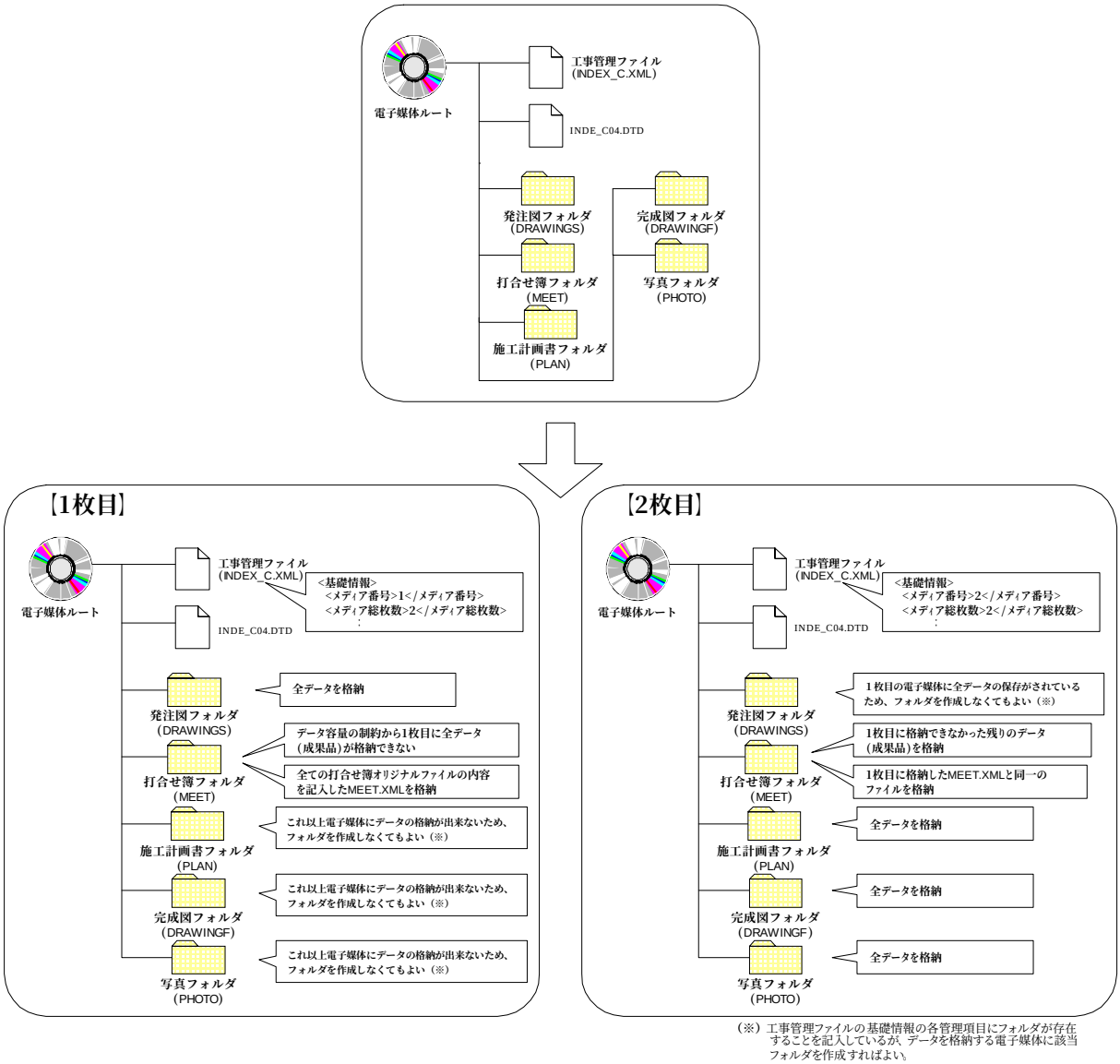
- CD-R の表面（ラベル）に、必要な情報が記載されているか。
- CD-R の表面に貼付したラベルに剥離等がないか。
- 記録面にゴミの不着や傷がないか。
- CD-R に極端なねじれがないか。

9-3 成果品が複数枚に渡る場合の処置

・電子成果品は、原則 1 枚の電子媒体に格納する。
・データが容量的に 1 枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイル(INDEX_C.XML)を各電子媒体のルート直下に格納する。ただし、基礎情報の「メディア番号」には該当する番号を記入する。
・各フォルダにおいても同様に、同一の管理ファイルを各電子媒体に格納する。

【解説】

成果品を複数枚の媒体に分けて格納する場合の例を以下に示す。



（※）工事管理ファイルの基礎情報の各管理項目にフォルダが存在することを記入しているが、データを格納する電子媒体に該当フォルダを作成すればよい。

図 9-2　成果品の複数枚の電子媒体への格納例

（注）工事管理ファイルの基礎情報の「メディア番号」は、ラベルに明記してある何枚目／全体枚数と整合をとる。

9-4 成果品

成果品の提出は、原則として「9-1 電子媒体」に示した電子媒体による納品とするが、一部の成果品については、紙媒体による納品を行う。

・電子媒体は、愛媛県電子納品チェックソフトでチェックを行い、エラーがないものとする。

【解説】

（1）電子媒体のチェック

納品する電子媒体は、事前に愛媛県電子納品チェックソフトを利用し、エラーがないものを原則とする。ただし、受発注者での協議による事項に関するエラーはこの限りではない。

なお、愛媛県電子納品チェックソフトは下記のアドレスからダウンロード可能。

http://www.pref.ehime.jp/070doboku/020gijutsukikak/00005739041124/calsdownload.htm

（2）紙媒体

紙媒体で納品する成果品は、以下のとおりとする。

○一部の写真（工事完成写真、着工前写真、監督員から指示あった写真、海中工事の施工中写真など）
○品質管理資料（電子納品できないもの）
○出来形管理資料（電子納品できないもの）
○その他電子納品できない資料

10 その他留意事項

10-1 ウィルス対策

請負者は、成果品の電子納品において、納品前には必ず以下の各項目に従ってウィルス対策を行うこと。

・請負者は、納品すべき最終成果品が完成した時点で、ウィルスチェックを行う。

・ウィルス対策ソフトは特に指定はしないが、シェアの高いものを利用する。

・最新のウィルスも検出できるように、ウィルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。

・納品する媒体のラベルに、ウィルスチェックに関する情報として以下を記載する。

（1）使用したウィルス対策ソフト名

（2）ウィルス定義年月日またはウィルス定義ファイル名

（3）チェック年月日

【解説】

ウィルスに感染した場合、甚大な被害が発生する。そのため、必ずウィルスチェックは最新のウィルス定義ファイルを用いたチェックを義務づける。

なお、ウィルスチェックに関する情報は、納品する CD-R **のラベルに必ず記載すること。**

10-2 使用文字

ここに示す事項は、電子納品する管理ファイル（XML ファイル）を対象とする。
・使用する文字の種類は、全角日本語、半角英数字、半角記号とし、半角カタカナ文字は使用しない。
・特定のパソコン、ワープロにおける固有の特殊文字、外字等は使用しない。
・各種書類の作成にあたっては、上記規定は除外する。

【解説】

（1）使用する文字の種類は、全角日本語、半角英数字、半角記号とし、半角カタカナ文字は使用しない。(※)

インターネット上では､原則として半角カタカナ文字は､サポートされておらず、送信しても必ずしも正しく届くことは保証されない。

そのため、大抵の場合には文字化けが発生し、ひどい場合には当該半角カナ文字以降が判読できなくなるような障害が発生する可能性がある。

管理ファイルはインターネット等で情報がやりとりされる可能性が高く、上記のような事態が発生することは極力避けなければならない。

したがって、長期的な可読性を確保するため、使用できる文字を必要最小限に絞ることとする。

（※）トラブル事例について、参考資料 5 に示す。

（2）全角日本語文字の範囲は、JIS 第一水準、第二水準とし、特定のパソコン、ワープロにおける固有の特殊文字、外字等は使用しない。

原則としてどのソフトウェアでも共通に認識可能な範囲に文字の種類を限定する。

利用者が独自に作成した外字は、他の端末では表示できないので、使用を認めないこととする。

地名や人名等の表現で特殊文字が必要な時（利用者が作成した外字や機種依存文字の使用が必要な場合等）は、ひらがなもしくはカタカナ等の標準化された全角文字で表現することとする。

（3）各種書類の作成（ファイル名を除く）にあたっては、上記規定は除外する。

近年のパソコンは、半角カタカナや多くの特殊文字に対応している。そのため、上記の規定は、各種書類の作成にあたっては除外（利用者が作成した外字は除く）する。ただし、CAD 図面においては、上記の制限が現存しているため、この点に留意した作成を行うこと。

10-3 電子化が困難な資料の取り扱い

電子化が困難な資料の取り扱いについては、受発注者間で事前に協議する必要がある。

【解説】

(1) 電子化が困難な資料としては、品質証明書、カタログ、見本など電子化されていない資料がある。

下記に示す書類は電子化が困難と考えられる資料である。これらに限らず、電子化が困難な場合は、受発注者間で協議を行い、納品方法を決定すること。

- **鋼材、鉄筋のミルシート**
- **セメントの品質証明**
- **骨材のアルカリ・シリカ反応性試験結果**
- **産業廃棄物マニフェスト**
- **二次製品の品質証明書**
- **コンクリート品質試験結果**

原則として、上記のような、電子化されていない書類の電子納品は求めない（紙媒体の納品で良い）が、電子納品する場合は、スキャニングにより、画像ファイルとして納品することが考えられる。

また、工事施工中に受発注者間でやり取りした書類（打合せ簿等の書類で、発注者側で紙に出力して設計書に貼付している書類）については、受発注者間で協議を行い、電子媒体への格納の是非を決定すること。

参考資料１　パソコン必要仕様表

パソコン必要仕様表

項目	電子納品・情報共有
ﾊﾟｿｺﾝ本体（OS）	Windows2000 以上
CPU	Intel PentiumⅢ（1GHz）以上 Intel PentiumⅣ（2GHz）以上推奨
メモリ	256MB 以上（512MB 以上推奨）
HDD	2GB 以上の空き容量 （10GB 以上推奨）
CD-R/RW	CD-R/RW
解像度	1280×1024 以上(同時 256 色以上)

※）必ずしも上記のスペック以上のパソコンが必要とは限らないが、
円滑に作業を行うための目安である。

参考資料２　写真ファイル

(1)電子成果品

国土交通省の「デジタル写真管理情報基準（案）」に基づいたデータ形式（XML、JPEG）で作成し、電子納品する。

（デジタル写真管理ソフトの機能として、アルバム形式で印刷（出力）できる必要はあるが、PC の画面上では、アルバム形式で閲覧できる必要はない。）

(2)有効画素数について

デジタル写真の有効画素数は、黒板等の文字が確認できることを指標とする。概ねの目安として、「有効画素数 100 万画素」以上とする。

なお、不要に有効画素数を大きくすると、ファイル容量が大きくなり、電子媒体が複数枚になるとともに、操作性も低くなるので適切な有効画素数を設定し、写真 1 枚あたりのファイルサイズを 500KB 程度までとする。

撮影に際しては、以下の画素数を参考にすること。

【参考】撮影時の有効画素数およびファイルサイズ[注)]

- 1024×　768：　78 万画素 (約 150KB)
- 1280×1024：131 万画素 (約 350KB)（推奨）
- 1600×1200：192 万画素（約 500KB）

注）ファイルサイズはカメラの撮影モードや圧縮率によって異なる。

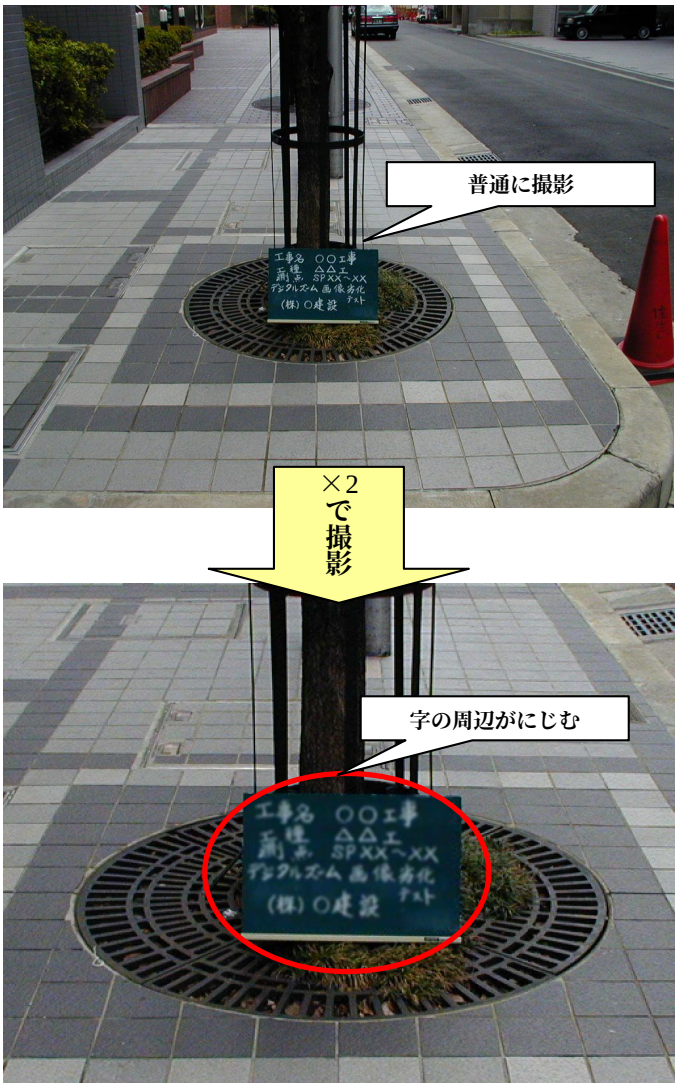
(3)光学ズームとデジタルズームについて

デジタルカメラの機能には、光学ズームとデジタルズームの 2 種類がある。

光学ズームとは、普通のカメラと同様にレンズの配置を動かし、焦点距離を変えることで被写体を拡大して撮影することが可能であり、撮影した写真の画素数に変化はない。

一方、デジタルズームとは、デジタル処理により画像を拡大させることである。具体的には、撮影したデジタル写真のうち、レンズの焦点付近のみを切り取り、拡大させたものである。したがって、この時の**画素数は倍率の 2 乗に反比例して少なくなる**。

そのため、デジタルカメラで拡大写真を撮影する場合は、光学ズームで撮影するのが望ましい。また、デジタルズームでの撮影については、画素数が 100 万画素を維持される倍率までとし、かつ、黒板に書かれた字が明瞭に判別できる程度にとどめる必要がある。



※）例えば、有効画素数が 200 万画素のデジタルカメラの場合、2 倍のデジタルズームで撮影した写真は、200 万×$(1/2)^2$＝50 万画素となる。

参考資料３　品質検証書

品質検証書については様式（Excel ファイル）を以下の愛媛県のホームページからダウンロードして作成すること。

http://www.pref.ehime.jp/070doboku/020gijutsukikak/00005739041124/cals/calsdownload2.htm

また、品質検証書は「OTHRS」フォルダの直下にある「ORG001」サブフォルダに格納すること。

平成　　年　　月　　日

品　質　検　証　書

１．事業概要

年度		工事番号		工事名	
請負者名				記入担当者名	
発注部所課名				監督員名	

２．電子成果品の品質確認

項目	チェック項目	確認※1)	
		請負者	発注者
品質検証書（本書）の確認	・品質検証書は所定のフォルダに格納されているか。		
外観チェック	・CD-R に傷、欠損等の破損はないか。		
	・CD-R のラベルは規定どおり作成されているか。		
	・CD-R にゆがみはないか。		
	・記載すべき項目はすべて記載されているか。		
ウィルスチェック	・CD-R のウィルスチェックは実施したか。		
	・ウィルスチェックを行ったウィルス定義ファイルは最新のものか。		
	・ウィルスに感染していないか。		
読み出し確認	・PC が CD-R を認識するか（内容を確認できるか）。		
管理ファイルの確認	・管理ファイルの各項目の記載内容に誤りはないか。		
チェックソフトによるエラーチェック	・愛媛県電子納品チェックソフトによるエラーチェックを実施し、エラーが発生しないか。		
ファイルの確認	・問題なくファイルを開くことができるか。		
	・すべてのファイルが所定のフォルダに格納されているか。		
	・すべてのファイルが所定のファイル形式となっているか。		
内容の確認	・紙の成果品と図表番号等にズレはないか。		
	・写真ファイルに無断な編集等はないか。		
	・欠落したページはないか。		
	・図面は紙で納品したものと同じ内容となっているか。		
備考欄※2)			

※１）発注者記入欄については、納品後、監督員が記入するため請負者は記入しないこと。
監督員は電子納品された品質検証書を印刷し、確認項目のチェック欄に記入・捺印の上、設計書に綴じ、検査時に検査員の確認を得ること。

※２）受発注者間の協議に基づき電子成果品を作成した場合において、愛媛県電子納品チェックソフトにて、やむを得ず生じるエラーがある場合は、備考欄に記入する。

監督員捺印欄

参考資料４　CD-R

【CD-R の表面への記載方法について】

CD-R の表面への記載方法としては、大きく分けて、以下の 3 つの方法がある。

(a)直接プリントする。（推奨）

CD-R レベルへのプリント機能が付いているプリンタを用いると、直接 CD-R にプリントすることができる。

(b)市販のラベル（シール）にプリントアウトして、それを貼り付ける。

市販の電子納品ソフトやラベル作成ソフトなどを用いると、簡単かつきれいに作成が可能である。

それらのソフトで作成したものを、市販のラベル用シール等にプリントアウトし、CD-R の表面に貼り付ける。

(c)マジック等により、直接書き込む。（手書きでも可）

なお、(b)による記載方法においては、参考写真-1 のように、CD-R の表面全面にラベル（シール）を貼付しない方法は認めない。望ましいラベルのあり方として、参考写真-2 を示す。

参考写真-1　CD-R へ貼付するラベルの悪い例

参考写真-2　CD-R へ貼付するラベルの良い例

【CD-R のフォーマット形式について】

CD-R にデータを格納する際に、論理フォーマットを選択する必要がある。

現在、主要なフォーマット形式は 5～6 つ存在するが、互換性を確保するため、原則論理フォーマットは ISO9660（レベル 1）とする。

（1）ISO9660（レベル 1）

ISO9660 は、異なるコンピュータや OS でも読み込むことが可能なように定められたフォーマットである。この高い互換性を確保するために様々な制約条件がある。主なものは、以下のとおりである。

- **ファイル名は 8 文字以内、拡張子 3 文字以内としてファイル名と拡張子の間をピリオドで区切る。**
- **使用可能な文字は、半角の 0～9 の数字と A～Z のアルファベットの半角大文字及びアンダースコア（_）のみ。**

このほか、ISO9660 には、レベル 2 及びレベル 3 がある。これらは、それぞれ、レベル 1 より制約条件が緩和されており、レベル 2 ではファイル名が 31 文字まで許容されている。

また、レベル 3 は、1 つのファイルを複数のブロックに格納することが可能なフォーマットである。

なお、ISO9660 のレベルは、互換性の高い方からレベル 1～3 と設定されており、通常 ISO9660 という場合は、レベル 1 のことを指す。

参考資料５　トラブル事例

《トラブル事例》

(1) 半角カタカナ文字を使用して相手に文章がうまく伝わらなかった例

送信文章例：

「（前略）　先日ﾒｰﾙ拝見いたしました。大筋においては御意見のとおりと考えますが、実は当方の環境では……（後略）」

上記例文の受信側での表示：

「（前略）　先日ﾒﾄ罫蜘蜘蜘鷲蜘まし dai#%%~~ksfnfkasds **はちりとにとがとすが、実は当方の環境では……（後略）」**

(2) 特殊文字を使用しての文字化けの例

送信文章例：「総計５㍑の……」

上記例文の受信側での表示：「総計５雹の……」

【JIS 第一水準、第二水準以外の主な文字】

管理ファイル及びファイル名には以下の文字は使用してはならない。また、CAD**図面を作成する場合はこれらは使用しない方がよい。ただし、各種書類についてはこれによらない。**

特殊記号
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳
Ⅰ Ⅱ Ⅲ Ⅳ Ⅴ Ⅵ Ⅶ Ⅷ Ⅸ Ⅹ
㍉ ㌔ ㌢ ㍍ ㌘ ㌧ ㌃ ㌶ ㍑ ㌦ ㌫ ㍊ ㌻ ㎜ ㎝ ㎞ ㎎ ㎏ ㏄ ㎡
鞄 〻 〆 № ㏍ ℡ ㊤ ㊥ ㊦ ㊧ ㊨ ㈱ ㈲ ㈹ 瞗 朁 曭
≡ ∫ ∮ ∑ √ ⊥ ∠ ∟ ⊿ ∵ ∩ ∪
外字
ⅰ ⅱ ⅲ ⅳ ⅴ ⅵ ⅶ ⅷ ⅸ ⅹ Ⅰ Ⅱ ⅢⅣ Ⅴ ⅥⅦⅧⅨ Ⅹ ¬ ¦ ' " ㈱№℡∵纊襲鍈 銈蔦俉炻昱棈鋹舜彌丨仡任伜伊但佖侅侐侑侔俍偬倢傛傜倬倫傸僣僉傰僭凩 癶冴凧刱刧劾勛勻匆匡卲厓厲堀屢咤咲帑喆巽坦珙埈埇埒塚増塡 夋奐奐奮奸妹孖寀甯寘寛寮岦岑峇崧嵩崎嵏嵓嶸嶂巒弩彈彧德恣恕悦 悋愀惕愠惲愎愷惶或抔捷摠搗撃敎昀昕昂昉昜晛晻晧晙晴晢晦暠暲暗 曺朐朗枚枻棄柀柳桄棔榗楨榊架樒橫橲櫑櫟欅櫛毖汎汜沆汰泚洄涇浯 涖淬渓清滸淼淘湜滌渓澥澈漸濆澪濶瀬炅炫烝焉煜煆煇熙燁燾狄狄猱猪 獷玽珉珖珣珒琇瑆琦琪琩琮瑢璉璟甁畯皐皜皞皛皦益皖砌砑硎硤硨磈礼神 祥禔福禛竑竦靖竫箸精絽絜綷綠緒繒罈羨羽苬荂莇茖葊蒴藁蕙董臈薫 蘢蛙蠣裵訒詖詹誧闇諟諸諶諤讌賴贔赶赳軏迩逸遧郎都鄕鄧釚釗釵釭 釮彨鈔鉱鈐鈇鈕鈺鉀鈑鉎鉏鉑鈹鍆銑鋭鋏鋧銕鋳銚鋺錻錆錏錙錺錵錻 錣錣鍗鍔鍖鐓鐔鑑鑞鑞鑓閒隆陽隲躊霾霾靄靄靑靖顗顥飯飼餧館靜驎髙 鬟鮨鮓鮭鯢鯵鰒鵬鵠鶴鸙黑･･･